

	GERIR O DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO		
	Proposto por: Equipe do Departamento de Distribuição (DEDIS)	Analisado por: Departamento de Distribuição (DEDIS)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Administração (DGADM)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a gestão do Departamento de Distribuição, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/DEDIS).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Distribuição, bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 10 de fevereiro de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMOS	OBJETO
Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) Setorial	Relatório que consolida a análise de dados e melhorias contínuas de unidades organizacionais.
Sistema de Distribuição de Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para a distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
Sistema de Solicitação de Material (SM Online)	Sistema informatizado utilizado para solicitar materiais de consumo e permanentes.
Sistema PROGER	Sistema utilizado para protocolizar petições e documentos destinados às serventias judiciais de primeira instância.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-002	Revisão: 06	Página: 1 de 16
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- Código de Processo Civil;
- Código de Processo Penal;
- Código Civil;
- Código Penal;
- Lei Federal nº 11.382/06 - Altera o Código de Processo Civil, no que se refere ao processo de execução;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça (CGJ);
- Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ);
- Aviso nº234/07 da CGJ – Medidas Cautelares de caráter sigiloso.
- Provimento CGJ N° 28/07 da CGJ.
- Provimento CGJ N° 6/08 da CGJ.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do DEDIS	• Planejar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pelas equipes das Divisões do DEDIS e do Plantão Judiciário; • examinar e avaliar os resultados de desempenho do DEDIS; • determinar o cumprimento e exercer a responsabilidade final por todas as questões que dizem respeito ao atendimento dos requisitos do SIGA/DEDIS; • promover a melhoria contínua do SIGA/DEDIS, tanto mediante determinação e o acompanhamento da gestão estratégica, das políticas e dos objetivos estratégicos, quanto por meio da liderança das análises críticas do SIGA/DEDIS; • conduzir as reuniões de análise crítica, assegurando os seus resultados; • manter atualização da legislação interna e externa aplicada ao DEDIS.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-002	Revisão: 06	Página: 2 de 16
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor das Divisões e Chefe do Plantão Judicial	• Apoiar o diretor do DEDIS nas suas atividades administrativas; • controlar a frequência e a movimentação funcional dos funcionários de suas divisões; • manter o controle patrimonial dos materiais; • manter atualizado o acervo documental de suas divisões; • administrar o fornecimento de materiais, conforme necessidades identificadas; • propiciar que as instalações sejam mantidas em condições de organização espacial, conservação, limpeza e funcionamento. • zelar pela adoção da legislação interna e externa aplicada às suas respectivas unidades.
RAS	• Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da unidade; • promover a realização de pesquisa de satisfação e de opinião do usuário; • assegurar que os processos de trabalho da unidade sejam estabelecidos, implementados e mantidos; • relatar à administração superior da unidade o desempenho do Sistema Integrado de Gestão – SIGA da unidade, bem como qualquer necessidade de melhoria; • acompanhar auditorias de gestão na unidade; • promover o compromisso das pessoas com o atendimento às necessidades e expectativas dos usuários de cada processo de trabalho em todo o ambiente da unidade, garantindo a eficiência e eficácia do SIGA.

6 GESTÃO DO DEDIS

6.1 No exercício da gestão do DEDIS, cabe ao seu Diretor:

- zelar pelas instalações e por sua adequada apresentação;
- zelar pelo bom ambiente de trabalho e pelo bom relacionamento dos servidores;
- supervisionar o cumprimento, pelo pessoal, dos deveres funcionais;
- estimular a capacitação dos servidores;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-002	Revisão: 06	Página: 3 de 16
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- e) elaborar o Documento Estratégico do DEDIS, observar as diretrizes nele estabelecidas e promover sua divulgação aos servidores, aos funcionários terceirizados lotados na unidade;
- f) estabelecer objetivos e metas de desempenho;
- g) acompanhar o cumprimento dos objetivos e metas de desempenho estabelecidos;
- h) definir ações de melhorias contínuas nas atividades-meio e fim do DEDIS;
- i) exercer, mediante delegação aos diretores da Divisão de Distribuição Contínua, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/DIDIC), Divisão de Instrução Processual, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/DINSP), Divisão do Protocolo Geral, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/PROGER) e ao Serviço de Administração do Plantão Judiciário (DGADM/SEPJU) o provisionamento dos meios necessários ao funcionamento do DEDIS;
- j) convocar e presidir reuniões periódicas de análise crítica do desempenho do DEDIS com os Diretores de suas Divisões e Chefe do Plantão Judicial, as quais têm os pontos principais discutidos, as determinações/conclusões e as ações imediatas registrados por meio de Atas;
- k) zelar para que se mantenha a prioridade de adequado atendimento aos usuários;
- l) supervisionar a provisão de segurança e incêndio das instalações do DEDIS, mediante solicitação à unidade especialista;
- m) dar ciência ao Diretor da DGADM e ao Juiz Distribuidor dos principais fatos ocorridos no DEDIS ou que impactem nas atividades da unidade;
- n) zelar pela aplicação atualizada da legislação (externa e interna) nas Divisões do DEDIS, mediante consulta permanente às publicações do Diário Oficial da Justiça do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ);

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGADM-002	06	4 de 16



GERIR O DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- o) cumprir as determinações da Corregedoria Geral da Justiça relativas ao recesso judiciário, provendo equipe e recursos necessários para o funcionamento do DEDIS;
- p) elaborar o RIGER Setorial.

7 CONTROLE DE PESSOAL

7.1 A movimentação interna de pessoal é comunicada, através de Ordem de Serviço da Diretora Geral de Administração, Ato Executivo do Corregedor-Geral da Justiça e Portaria do Juiz Dirigente do 1º NUR ao Departamento de Distribuição.

7.1.1 DEDIS mantém uma relação dos serventuários e terceirizados em atividade.

7.2 Cabe às Divisões:

- a) Verificar as assinaturas dos serventuários, bem como dos terceirizados, no livro de ponto e nas folhas de ponto, respectivamente;
- b) anotar os motivos e períodos de ausências ou afastamentos dos serventuários lotados na Divisão, a fim de facilitar o futuro lançamento da frequência dos serventuários;
- c) anotar os dias referentes a feriados, pontos facultativos e finais de semana.

7.3 A frequência mensal dos serventuários do DEDIS é lançada no Sistema de controle de frequência, até o terceiro dia útil do mês seguinte, por serventuário designado, que possui acesso autorizado à frequência dos demais serventuários de sua unidade.

7.4 As férias dos serventuários do DEDIS são definidas a partir de escala anual que é lançada no Sistema de controle de frequência, concomitantemente ao lançamento da frequência do mês de outubro. As divisões mantêm registro da escala férias dos serventuários, bem como de eventuais alterações.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-002	Revisão: 06	Página: 5 de 16
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 7.5** As folhas de ponto individuais de cada terceirizado, bem como o controle de frequência consolidada dos terceirizados da unidade são encaminhadas pelo DEDIS à DGADM, após a assinatura do Diretor do Departamento, Diretor de Divisão ou Chefe de Serviço.

8 CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DO DEDIS

- 8.1** Cada Divisão do DEDIS e o Serviço de Administração do Plantão Judiciário realizam o controle da capacitação dos seus servidores, com base no que estabelece as RAD-DGPES-040 – Identificar Competências Profissionais dos Servidores e RAD-DGPES-041 - Elaborar e Revisar Matriz de Competências Profissionais.
- 8.2** Caso fique estabelecida a necessidade de curso na Escola de Administração Judiciária, da Diretoria Geral de Pessoas (DGPES/ESAJ), cada servidor do DEDIS acompanha a programação pela *intranet* para fazer sua inscrição que é autorizada pelos Diretores de Divisão ou pelo Chefe do Serviço de Administração do Plantão Judiciário.
- 8.3** Os servidores comunicam ao diretor de Divisão ou ao Chefe do Serviço de Administração do Plantão Judiciário, os cursos realizados, para anotação e verificam se as horas pertinentes àqueles cursos foram computadas. Caso não tenham sido, o servidor entra em contato com a Escola de Administração Judiciária.

9 GESTÃO DE ARQUIVOS CORRENTES

- 9.1** A gestão do arquivo dos documentos comuns a todas as unidades do DEDIS, tais como correspondências internas, memorandos, ofícios, atas de reunião etc, é de responsabilidade de cada Divisão e obedece as RAD-DGCON-020 – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais e MAN-DGCON-009-01 – Manual de Arquivos Correntes.
- 9.2** Os documentos administrativos recebidos e gerados pelo DEDIS são classificados e arquivados em pastas específicas, obedecendo à Tabela de Gestão de Registros, para posterior consulta e recuperação, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-002	Revisão: 06	Página: 6 de 16
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 9.3** As atividades de identificação, acondicionamento, controle e conservação dos documentos guardados nos arquivos correntes são de responsabilidade de cada Divisão do DEDIS produtora ou receptora dos mesmos.
- 9.4** Cada Divisão do DEDIS é responsável pela atualização do acervo documental do seu arquivo corrente, obedecendo à TTD, que determina o prazo de guarda dos documentos nas fases corrente e intermediária, bem como a destinação final, que pode ser encaminhado ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGEA) ou eliminação na própria unidade.
- 9.5** Para eliminação ou remessa de documentos ao DEGEA, para arquivamento intermediário, o responsável pelo arquivo corrente de cada divisão do DEDIS examina no mês de janeiro de cada ano, seu arquivo corrente, observando a TTD.
- 9.6** Caso existam documentos a serem eliminados, é preenchido o FRM-DGCON-020-01 – Termo de Eliminação de Documentos (livros, fichas, pastas, envelopes e similares), de acordo com o item documental, em duas vias, com ciência do responsável por cada unidade, conforme orientação do MAN-DGCON-009-01 – Manual de Arquivos Correntes, encaminhando a primeira via do Termo de Eliminação de Documentos ao DEGEA e arquivando a segunda.
- 9.7** No caso de arquivamento de documentos, as divisões do DEDIS encaminham os documentos administrativos ao DEGEA, para arquivamento, após organizá-los e acondicioná-los em caixas-arquivo.
- 9.8** O conteúdo da caixa-arquivo é relacionado no FRM-DGCON-002-01 – Pedido de Arquivamento, emitido em duas vias.
- 9.9** Em caso de pedido de desarquivamento de documentos, este é efetuado pela unidade administrativa do DEDIS que encaminhou o documento, mediante utilização do FRM-DGCON-002-02 – Pedido de Desarquivamento, encaminhado ao DEGEA pelo correio eletrônico semov@tj.rj.gov.br ou transmitido via fax.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGADM-002	06	7 de 16



GERIR O DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

9.10 Os pedidos de arquivamento e desarquivamento de processos administrativos acautelados no DEDIS são realizados através de Sistema de Protocolo Administrativo (PROT).

10 QUANTO À GESTÃO DA INFRA-ESTRUTURA

10.1 O DEDIS mantém, através das suas Divisões e Serviço do Plantão Judiciário, o controle de entrada e saída de material de consumo e de material permanente e requisita o seu fornecimento de acordo com as necessidades efetivas do DEDIS, de acordo com o MAN-DGLOG-009-01 – Manual de Solicitação de Material de Consumo.

10.2 A solicitação de material de consumo e material permanente é realizada mediante registro no Sistema de Solicitação de Material (SM) *online*, disponibilizado na *intranet* do PJERJ, por responsável indicado por divisão, que possui acesso autorizado ao sistema, utilizando procedimentos pormenorizados na RAD-DGLOG-009 - Fornecimento de Materiais e no MAN-DGLOG-009-01 - Manual de Solicitação de Material de Consumo.

10.3 Em casos excepcionais, pode haver solicitação de confecção de mobiliário ou bens móveis sob medida, pela Divisão de Marcenaria, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIMAR), que é solicitada por ofício, pelo DEDIS.

10.4 É responsabilidade de cada divisão do DEDIS manter o estoque do material de consumo e do material permanente.

10.5 No caso de solicitação de equipamentos de informática, o DEDIS os solicita à Diretoria Geral de Tecnologia (DGTEC), via ofício, quando identificada a necessidade por parte de qualquer unidade do DEDIS, sendo as solicitações atendidas de acordo com os critérios da DGTEC.

10.6 O DEDIS providencia que as instalações sejam mantidas em adequadas condições de organização espacial, conservação, limpeza e funcionamento, através de suas Divisões.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-002	Revisão: 06	Página: 8 de 16
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

10.7 O DEDIS monitora o apoio de segurança que se mostrar suficiente e oportuno para o atendimento à integridade das pessoas e de suas instalações, mediante solicitação à unidade especialista.

10.8 O DEDIS monitora a provisão de incêndio para garantir a integridade das pessoas e de suas instalações, mediante solicitação à unidade especialista.

11 CONTROLE DO DESEMPENHO DO DEDIS

11.1 Desenvolver e aplicar instrumentos de acompanhamento dos objetivos e metas estabelecidas pelo DEDIS.

11.2 Propor e implementar procedimentos e ações gerenciais às Divisões e ao Serviço de Administração do Plantão Judiciário do DEDIS, com base nos resultados decorrentes do acompanhamento referido no item anterior.

11.2.1 A implementação de novos procedimentos que demandem alteração nas RAD, serão registrados no Banco de Dados de Documentos e Registros, até a revisão da referida RAD.

11.3 Gerenciar os indicadores de desempenho do DEDIS.

12 ANÁLISE CRÍTICA PELA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

12.1 As reuniões para análise crítica do Sistema Integrado de Gestão do DEDIS (SIGA/DEDIS) são realizadas com frequência trimestral, onde são avaliadas a pertinência, a adequação, a eficiência e a eficácia do SIGA/DEDIS.

12.2 O planejamento das reuniões é realizado pelo RAS, que as programa com base nos resultados dos indicadores de desempenho e nas seguintes informações:

a) resultado de auditorias realizadas;

b) desempenho dos processos de trabalho e conformidade dos respectivos produtos desses processos;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-002	Revisão: 06	Página: 9 de 16
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- c) retroalimentação do usuário;
- d) situação das ações preventivas e corretivas;
- e) acompanhamento das ações oriundas de análises críticas;
- f) mudanças que possam afetar o SIGA/DEDIS (tecnologia de informação, legislação etc.);
- g) recomendações para melhoria.

12.3 As saídas de análise crítica devem incluir quaisquer decisões e ações relacionadas a:

- a) melhorias da eficácia do SIGA/DEDIS e dos respectivos processos de trabalhos;
- b) melhorias nos serviços prestados em relação aos requisitos dos usuários;
- c) necessidade de recursos.

12.4 As reuniões são convocadas e registradas em ata pelo RAS. São conduzidas pelo diretor do DEDIS, com a participação do RAS, dos diretores de Divisão, ou em face de necessidade específica, poderão ser indicados os chefes de serviço, outros servidores ou colaboradores. Recomenda-se a participação de todos os convocados.

13 CONTROLAR A PESQUISA DE SATISFAÇÃO E DE OPINIÃO DO USUÁRIO

13.1 A pesquisa de satisfação do usuário do DEDIS é realizada a cada seis meses, utilizando-se o formulário FRM-DGADM-002-01 – Pesquisa de Satisfação do Usuário que destina-se aos de advogados, partes, estagiários e outros no DEDIS-DIDIC; FRM-DGADM-002-02 – Pesquisa de Satisfação do Usuário e destina-se aos advogados, partes, estagiários e outros no Plantão Judiciário e FRM-DGADM-002-03 – Pesquisa de Satisfação do Usuário e destina-se aos escrivães ou substitutos nas Varas e FRM-DGADM-002-04 – Pesquisa de Satisfação do Usuário e destina-se aos advogados, partes, estagiários e outros no PROGER. A Pesquisa de Satisfação do Usuário destina-se a medir o quanto a unidade está atendendo aos requisitos de seu usuário.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-002	Revisão: 06	Página: 10 de 16
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 13.2** A pesquisa de opinião é realizada permanentemente, utilizando-se o FRM-PJERJ-010-01 – Pesquisa de Opinião do Usuário e destina-se a manter o canal de comunicação com o seu usuário.
- 13.3** O formulário da pesquisa de satisfação é encaminhado aos usuários no balcão de atendimento do DEDIS e do Plantão Judiciário. Após o cumprimento do prazo ou da obtenção da amostra, as respostas são consolidadas em relatório, com gráficos informativos.
- 13.4** Após o cumprimento do prazo ou da obtenção da amostra, as respostas são consolidadas no FRM-PJERJ-010-02 – Análise da Pesquisa de Satisfação do Usuário, com gráficos informativos.
- 13.5** Os Relatórios de Pesquisa de Satisfação e Pesquisa de Opinião do Usuário são analisados pelo diretor do DEDIS, pelos diretores de Divisão e pelo Chefe do Serviço do Plantão Judiciário com o objetivo de avaliar as reclamações e pendências e implementar oportunidades de melhoria, quando possível. A seguir são arquivados em pasta própria.
- 13.5.1** As conclusões decorrentes desta análise devem ser noticiadas à DGADM.
- 13.6** Especificamente quanto à pesquisa de opinião do usuário, além das diretrizes gerais estabelecidas na RAD-PJERJ-010- Medir a Percepção do Usuário, são realizadas as seguintes ações complementares:
- a) caso o usuário apresente sugestão/reclamação, o assunto é encaminhado ao diretor da Divisão pertinente ou do Chefe do Serviço do Plantão Judiciário, ou, se necessário, ao diretor do DEDIS, que dará a solução adequada;
 - b) nos casos em que o diretor do DEDIS considerar relevante, e se o usuário informar no formulário seus dados cadastrais, a resposta à sua sugestão/reclamação é encaminhada por meio eletrônico se possível, ou por ofício.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGADM-002	06	11 de 16



GERIR O DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

14 RECOMENDAÇÕES PARA O RELACIONAMENTO DO DIRETOR DO DEDIS COM OS USUÁRIOS E OS COLABORADORES

14.1 Os quadros de aviso do DEDIS, utilizados para prestar informações aos usuários e colaboradores devem ser:

- a) reservados exclusivamente para a afixação de comunicados de interesse do DEDIS e de suas Divisões;
- b) mantidos em formato padronizado;
- c) mantidos atualizados.

15 ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E FORMULAR CONSULTAS

15.1 Receber processos administrativos, analisar quanto ao seu objeto, e prestar as informações solicitadas, remetendo-os antes às Divisões ou Serviços, caso seja necessário esclarecer algum procedimento.

15.2 Formular consultas ao Juiz Distribuidor e ao Corregedor Geral da Justiça, versando sobre procedimentos referentes à distribuição e recebimento de petições.

15.3 Encaminhar os processos administrativos ao Serviço de Expediente para providenciar sua remessa à origem através de lançamento no sistema PROT.

16 PROCEDIMENTOS RELATIVOS A PROCESSOS JUDICIAIS

16.1 Prestar informações ao Juiz Distribuidor e aos juízes das varas; abrir conclusão e levantar dúvidas ao Juiz Distribuidor; certificar nos autos dos processos judiciais, acerca dos procedimentos de distribuição, redistribuição e exclusão de distribuição.

16.2 Emitir certidão comprobatória do ajuizamento da Ação de Execução (em duas vias), com identificação das partes e valor da causa, para fins de averbação no registro de imóveis, de veículos ou de outros bens sujeitos à penhora ou arresto, em cumprimento à Lei Federal 11.382/06, após conferência das custas.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-002	Revisão: 06	Página: 12 de 16
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

16.2.1 Uma das vias será anexada à petição inicial, com o recibo do advogado, e a outra será entregue ao mesmo. Uma cópia da certidão anexada à inicial é arquivada em pasta própria.

16.3 Emitir através do sistema DCP, relatório dos feitos ajuizados por determinado advogado (por número de registro na OAB), a pedido do mesmo. O pedido deve ser protocolizado no Protocolo Administrativo.

16.4 Emitir mensalmente, através do sistema DCP, a estatística dos feitos distribuídos e verificar se há alguma diferença acentuada no número de feitos distribuídos para cada vara.

16.4.1 Caso haja alguma discrepância, sem ser localizado o motivo que a gerou, comunicar o fato ao Juiz Distribuidor, à DGTEC e a Comissão de Rastreamento.

16.4.2 Após a verificação, arquivar na pasta de estatísticas.

16.5 Confeccionar a planilha de estatísticas, onde é lançada a distribuição mensal por competência, o número de ofícios expedidos e guias emitidas pelas DINSP/DIDIC e o número de petições recebidas pelo PROGER.

16.5.1 Encaminhar, via e-mail, a planilha de estatísticas para a DGADM.

16.6 Encaminhar, através da DINSP/SEEXP, cartas aos juízos deprecantes informando sobre a distribuição de cartas precatórias.

16.7 Encaminhar, por meio da DINSP/SEEXP, por meio de ofício, para Central de Inquéritos os Inquéritos Policiais oriundos de outros Estados e de outras varas e Tribunais, após despacho do Juiz Distribuidor.

16.8 Encaminhar, por meio da DINSP/SEEXP, para o Juízo de origem, através de Guia de Remessa, as medidas de caráter urgente oriundas do Plantão Judiciário, cuja competência para conhecê-las não pertença às varas da Comarca da Capital.

16.9 Distribuir com urgência as medidas criminais sigilosas descritas no Aviso nº234/07 da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ).

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-002	Revisão: 06	Página: 13 de 16
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 16.10** Excluir feitos do sistema informatizado de distribuição, registrando no livro de Ocorrências.
- 16.11** Informar, por meio da DINSP/SEEXP, aos quatro Ofícios do Registro de Distribuição, sobre o cadastramento e redistribuição de feitos oriundos de varas extintas.
- 16.12** Solicitar, por meio da DINSP/SEEXP, de ordem, aos cinco Ofícios do Registro de Distribuição, informações sobre a distribuição dos feitos cíveis, para instruir resposta a ofícios de outros órgãos.
- 16.13** Encaminhar ao Departamento de Suporte Operacional, por meio da DINSP/SEEXP as solicitações de Certidão de Antecedentes Criminais (CAC) e Folha de Antecedentes Criminais (FAC), enviadas por outros órgãos, bem como os pedidos de certidões cíveis.
- 16.14** Imprimir, no início de cada ano, as etiquetas de distribuição manual, e mantê-las adequadamente guardadas. O Serviço de Administração do Plantão Judiciário também imprimirá etiquetas para eventual cadastramento manual dos feitos.

17 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Grau de satisfação do usuário	Pesquisa de satisfação do usuário	Semestral
Percentual de distribuições excluídas	$[(n^{\circ} \text{ de documentos excluídos} / n^{\circ} \text{ total de documentos recebidos})] \times 100$	Mensal

18 GESTÃO DE REGISTROS

- 18.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ata de reunião de análise crítica	0-1-1-1 b	Diretor do DEDIS/RAS	Pasta	<u>Data</u>	Condições apropriadas	4 anos	DGCON/DEGEA***

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-002	Revisão: 06	Página: 14 de 16
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
<u>Banco de Dados de Documentos e Registros</u>	<u>0-1 a</u>	<u>RAS</u>	<u>Pasta Eletrônica</u>	<u>Código</u>	<u>Backup e Condições Apropriadas</u>	<u>6 meses</u>	<u>Eliminação na UO</u>
Boletim de frequência	0-2-9-1-1 b	Diretor do DEDIS/Diretor de Divisão/Chefe de Serviço	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Certidões Execução (cópias)	2-13-2	Diretor do DEDIS	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA
Férias	0-2-4-2 a	Diretor do DEDIS/Diretor de Divisão/Chefe de Serviço	Pasta	Data	Condições Apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA
Indicadores	0-0-3 b	Diretor do DEDIS/RAS	Pasta	<u>Data</u>	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Livro de Ocorrência	0-0-3 a	Diretor do DEDIS/Diretor de Divisão/Chefe de Serviço	Armário	<u>Data</u>	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Livro Ponto	0-2-9-1-1 a	Diretor do DEDIS/Diretor de Divisão/Chefe de Serviço	Armário	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA
Lotação, Remoção, Transferência, Permuta (Cópias)	0-2-3-1-3 a	Diretor do DEDIS/Diretor de Divisão	Pasta	<u>Data</u>	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Formulário de identificação das competências profissionais do servidor	0-2-2-1 a	Diretor do DEDIS/Diretor de Divisão/Chefe de Serviço	Pasta	Nome do servidor	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA
Planilha Estatística	0-0-3 b	Diretor do DEDIS	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pesquisa de satisfação do usuário (FRM-DGADM-002-01)	0-0-3 b	Diretor do DEDIS/RAS	Caixa	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pesquisa de satisfação do usuário (FRM-DGADM-002-02)	0-0-3 b	Diretor do DEDIS/RAS	Caixa	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pesquisa de satisfação do usuário (FRM-DGADM-002-03)	0-0-3 b	Diretor do DEDIS/RAS	Caixa	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pesquisa de satisfação do usuário (FRM-DGADM-002-04)	0-0-3 b	Diretor do DEDIS/RAS	Caixa	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pesquisa de opinião do usuário (FRM-PJERJ 010-01)	0-0-3 b	Diretor do DEDIS/RAS	Caixa	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-002	Revisão: 06	Página: 15 de 16
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



GERIR O DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Relatório (Estatística)	0-0-3 b	Diretor do DEDIS	Pasta/Caixa	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Relatório de pesquisa de satisfação do usuário	0-0-3 b	Diretor do DEDIS/RAS	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Relatório de pesquisa de opinião do usuário	0-0-3 b	Diretor do DEDIS/RAS	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
RIGER Setorial (Semestral)	0-0-3 d	Diretor do DEDIS/RAS	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
RIGER Setorial (Anual)	0-0-3 c	Diretor do DEDIS/RAS	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/DEGEA
Termo de Eliminação de Documento (FRM-DGCON-020-01)	0-6-2-6-2 a	Diretor do DEDIS/Diretor de Divisão/Chefe de Serviço	Pasta	<u>Data</u>	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/DEGEA

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON-021 – Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-002	Revisão: 06	Página: 16 de 16
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------